የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዝርፍ/የሥራ ሂደት
	ጉዳይ አስፈፃሚ III	
በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
		01 09 13
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የስልክ፣ የፋክስ፣ የኢንተርኔት፣ ፓስፖርት ዕድሳትና መሰል ጉዳዮችን በወቅቱ በማስፈፀም፣ የአገልግሎትና የጥገና ክፍያዎችን ተከታትሎ በመፈፀምና አገልግሎት እንዳይቋረጥ በማድረግ በተቋሙ ውስጥ ቀልጣፋና ውጤታማ የሥራ ግንኙነት እንዲኖር ማስቻል ፣

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ **-** የተለያዩ አገልግሎቶችን ጉዳይ ክትትል ማድረግና ማስፈፀም ፣

- የመ/ቤቱ አመራሮች፣ ከፍተኛ ባለሙያዎች እና ሠራተኞች ለስራ ጉዳይ ውጭ ሀገር ሲሄዱ ፓስፖርት እድሳት፣ ቪዛ፣ የአውሮፕላን ቲኬትና መሰል ጉዳዮችን ተከታትሎ ያስፈፅማል፣
- ከየሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ አገልግሎት ጥያቄዎች ጉዳይ በመከታተል ያስፈፅማል፣
- የመ/ቤቱን የስልክ፣ የፋክስ፣ የኢንተርኔትና መሰል አገልግሎቶችንና የጥገና ክፍያዎችን ይከታተላል፣ ይፈፅማል፣
- በተቋሙ ለሚገኙ ለሚመለከታቸው ኃላፊዎችና ባለሙያዎች አዳዲስ የመገናኛ ስልኮች፣ ፋክስ፣ ኢንተርኔት ተከታትሎ እንዲገባላቸው ያደርጋል፣
- የስልጠና አዳራሽ በማመቻቸት ክፍያዎችን ይፈፅማል፣
- አገልግሎት የተከፈለባቸውን የሂሣብ ሰነዶች ያወራርዳል፣ አደራጅቶ ይይዛል፣
- የሥራ ክንውኑን በተመለከተ ወቅታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1. የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው ለከፍተኛ ተቋማት አገልግሎት የሚውሉ የስልክ፣ የብሮድ ባንድ፣ የውሃ፣ የመብራትና የመሳሰሉ አገልግሎቶች በወቅቱ የሚያገኙበትን ሁኔታ በመከታተል ማስፈፀም፣ ብልሽት ሲያጋጥም በወቅቱ ጥገና እንዲደረግላቸው ማድረግና ለሥራ ጉዳይ ውጭ ሃገር የሚሄዱ ሠራተኞችን ጉዳይ ተከታትሎ ማስፈፀም ሲሆን ከዚህ ጋር በተያያዘ በአገልግሎት ሰጪ መ/ቤት በኩል በወቅቱ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

አለመፈፀምና በተደጋጋሚ ምልልስ መፍጠር ምክንያት ለሚከሰተው የአገልግሎት መዘግየት ከፈፃሚ መ/ቤት ባለሙያዎች ጋር ተግባብቶ ጉዳዩን ማስፈፀምና ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ሲኖሩ ለኃላፊ በማቅረብ እንዲፈታ ማድረግን ይጠይቃል፡፡
3.2 ራስን ችሎ መስራት
3.2.1ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው ከቅርብ ኃላፊ በሚሰጥ አጠቃላይ መመሪያና እንደ ጉዳዩ አስቸኳይነት ሥራዎችን በቅደም ተከተላቸው ማከናወን
ይጠይቃል፡፡
3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው በአግባቡ ስለመከናወኑ በመጨረሻ በኃላፊው ክትትል ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት
• የስልክ፣ የፋክስ፣ ኢንተርኔትና ሌሎች አገልግሎቶች ክፍያ በወቅቱ የመክፈል፣ ጥገና የሚያስፈልጋቸው አገልግሎቶች በወቅቱ ተፈፅሞ አገልግሎት እንዲሰጡ የማድረግ፣ የፓስፖርት እድሳት፣ የአውሮፕላን ቲኬትና መሰል ጉዳዮችን ተከታትሎ የማስፈፀም ሥራ በወቅቱ ካልተከናወነ የመስሪያ ቤቱን ሥራ ክንውን ያስተጓጉላል፤ እንዲሁም አላስፈላጊ የገንዘብ ብክነት ያስከትላል፡፡
3.3.2 ኃላፊነት ለሚስጥራዊ መረጃ
• የመ/ቤቱ ኃላፊዎች ለስራ ጉዳይ ከቦታ ወደ ቦታ ሲንቀሳቀሱም ሆነ ውጭ ሀገር ሲሄዱ ፓስፖርት እድሳት፣ ቪዛ፣ ማስረጃዎችን
የመሳሰሉ ጉዳዮችን በሚያስፈጽምበት ጊዜ መጠበቅ ያለባቸውን ግለሰባዊ ሚስጢሮችን ተከታትሎ ማስፈፀም ያለበት ሲሆን የሚስጢሩና የመረጃዎቹ መባከን በተቀሙ ላይ እምነት እንዳይኖራቸው ያደርጋል።
3.4 ፈጠራ
• ለሥራ ግንኙነት በሚደረግበት ወቅት ለሚያጋጥሙ ተደጋጋሚ ችግሮች አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት ጉዳይን በአጭር ጊዜ
ማስፈፀም ይጠበቅበታል፡፡
3.5 የሥራ ግንኙነት
3.5.1 የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ
• ሥራው በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ካሉ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች፣ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች እንዲሁም በውጭ ከተለያዩ መንግስታዊና
መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ተቋማት ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ማድረግ ይጠይቃል፡፡
3.5.2. የግንኙነት ዓላማ
• የግንኙነቱ አላማ መመሪያ ለመቀበል፣ በሚፈፀሙ ጉዳዮች ዙሪያ ለመነጋገር፣ የክፍያ ሂሣብ ለመቀበልና ሂሣብ ለማወራረድ፣
ሪፖርት ለማቅረብ ሲሆን በውጭ የተለየዩ ጉዳዮችን ለማስፈፀም ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.3 የግንኙነት ድግግሞሽ
• ሥራው መደበኛ የሆነ የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ነው፡፡ /ከሥራ ጊዜው እስከ 55% ይሆናል፡፡

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም
3.6.1.2 የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ
• የለበትም
3.6.2 ኃላፊነት ለገንዘብ
• በዓመት እስከ 6,000,000.00 / ስድስት ሚሊየን ብር / የሚሆን ገንዘብ በጥሬና በቼክ በመረከብ ክፍያ ይፈፅማል፡፡
3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ለሥራው የሚጠቀምበት ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ የሰነድ ቦርሣ፣ ፋይል ካቢኔት፣ የሂሳብ ማሽን ጠቅላላ ድምራቸው እስከ ብር
15,ዐዐዐ.00 የሚገመቱ ንብረቶች በአግባቡ የመያዝና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡
3.7 ጥረት
3.7.1. የአዕምሮ ጥረት
• ሥራው የሂሣብ ስሌት ማድረግ፣ ወቅታዊ ሪፖርት ማዘጋጀት የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው እስከ 25% በመቶ
ይጠይቃል፡፡
3.7.2 ስነልቦናዊ ጥረት
• ሥራው ከመሥሪያ ቤቱና ከተለያዩ መንግሥታዊ ተቋማት ጋር ግንኙነት ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ጉዳዮች በወቅቱ ካለመፈፀማቸው
ጋር ተያይዞ ባለሙያዎች ጋር የሚፈጥር ጭቅጭቅና ክርክር ያለበት በመሆኑ እንዲሁም ለአገልግሎቶች የሚውል ጥሬ ገንዘብና
ቼክ በመያዝ ከቦታ ቦታ እንቅስቃሴ በሚኖርበት ወቅት መሰረቅና ለአደጋ ተጋላጭ ስለሆነ ይህንን በመቋቋም ስራውን ውጤታማ ለማድረግ የሥነልቦና ዝግጁነትን ይጠይቃል፡፡
3.7.3. የዕይታ ጥረት
• ሥራው መደበኛ የሆነ የእይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡ ከሥራ ጊዜው እስከ 25%፡፡
3.7.4 የአካል ጥረት
• የሥራው 50% በመቀመጥ፣ መቆም 20%፣ ከቦታ ቦታ በመንቀሳቀስ 30% የሚከናወን ነው፡፡
3.8 የሥራ ሁኔታ
3.8.1. ሥጋትና አደጋ
• የለበትም።
3.8.2 የጤና ጠንቅ
• ሥራው ከቦታ ቦታ በመንቀሳቀስ የሚከናወን በመሆኑ ለፀሐይና ለአቧራ ተጋላጭነት ያለው በመሆኑ በመተንፈሻ አካል ላይ
መጠነኛ የሆነ ችግር ሊያስከትል ይችላል፡፡
3.9 እውቀትና ክህሎት

<table>
<tr><td colspan="4">3.9.1. የትምህርት</td></tr>
<tr><td>የትምህርት ደረጃ</td><td colspan="3">የትምህርት አይነት</td></tr>
<tr><td>ዲኘሎማ</td><td colspan="3">በማኔጅመንት፣አካውንቲግ</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ</td></tr>
<tr><td>የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ</td><td colspan="3">ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት</td></tr>
<tr><td>4 ዓመት</td><td colspan="3">በጉዳይ ማስፈፀም ስራ ዘርፍ</td></tr>
<tr><td>የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም</td><td colspan="2">ፊርማ</td><td>ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም</td><td>የሥራ መደቡ መጠሪያ</td><td>ፊርማ</td><td>ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>